

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome e Cognome  | <b>LUCA BASSANESI</b>                                                                      |
| Indirizzo       | <b>VIA VISINI, 6 – ANGOLO TERME (BS)</b>                                                   |
| Telefono        | <b>//</b>                                                                                  |
| Codice Fiscale  | <b>BSSLCU84S05E7040</b>                                                                    |
| E-mail          | <a href="mailto:lucabassanesi@yahoo.it"><b><u>lucabassanesi@yahoo.it</u></b></a>           |
| pec             | <a href="mailto:lucabassanesi@pec.libero.it"><b><u>lucabassanesi@pec.libero.it</u></b></a> |
| Nazionalità     | <b>Italiana</b>                                                                            |
| Data di nascita | <b>05/11/1984</b>                                                                          |

## ESPERIENZE LAVORATIVE

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                         | <b>Dal 01/06/2009 AL 31/12/2013 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C 1.</b>                                                                                                                                                                                                      |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune di Sovere Ufficio gestione del territorio, via Marconi, 6 Sovere</b>                                                                                                                                                                                               |
| Tipo di azienda o settore             | <b>Ufficio Gestione del Territorio.</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tipo di impiego                       | Istruttore amministrativo – Cat C                                                                                                                                                                                                                                            |
| Principali mansioni e responsabilità  | Istruttoria contrattualistica di ufficio e appalti                                                                                                                                                                                                                           |
| Date (da – a)                         | <b>Dal 01/01/2014 ad oggi Istruttore direttivo amministrativo Cat. D 3 (Dal 01/03/2023 Elevata Qualificazione)</b>                                                                                                                                                           |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune di Sovere (BG) – Comune di 5.385 abitanti (01/01/2016 - Istat)</b>                                                                                                                                                                                                 |
| Tipo di azienda o settore             | <b>Ufficio Gestione del Territorio.</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tipo di impiego                       | Istruttore Direttivo amministrativo – Cat D                                                                                                                                                                                                                                  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Dal 01/01/2013 ad oggi Incaricato di Posizione Organizzativa - Responsabile dell'area gestione del territorio (Edilizia privata, Lavori pubblici, Urbanistica) con funzioni di Rup nelle procedure di appalto di competenza dell'ufficio                                     |
| Date (da – a)                         | <b>Dal 05/01/2015 ad oggi Vice-Segretario Comunale</b>                                                                                                                                                                                                                       |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune di Sovere (BG) – Comune di 5.385 abitanti (01/01/2016 - Istat)</b>                                                                                                                                                                                                 |
| Tipo di azienda o settore             | <b>Segreteria Comunale.</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | Vice Segretario Comunale nel periodo di assenza/impedimento del Segretario Comunale                                                                                                                                                                                          |
| Principali mansioni e responsabilità  | Assistenza e sostituzione nel periodo di assenza ed indisponibilità del segretario comunale in carica per la predisposizione di tutti gli atti ed i procedimenti di sua competenza                                                                                           |
| Date (da – a)                         | <b>Dal 18/03/2015 al 31/08/2015</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune di Darfo Boario Terme (BS) Comune di 15.599 abitanti (01/01/2016 - Istat)</b>                                                                                                                                                                                      |
| Tipo di azienda o settore             | Ufficio tecnico – settore lavori pubblici.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo di impiego                       | Collaborazione di consulenza occasionale                                                                                                                                                                                                                                     |
| Principali mansioni e responsabilità  | Assistenza e consulenza al responsabile del servizio incaricato per la gestione degli acquisti di competenza dell'ufficio e del procedimento di gara sino all'assegnazione degli appalti pubblici di competenza del settore tecnico.                                         |
| Date (da – a)                         | <b>Dal 01/08/2018 al 31/12/2018</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune di Borno (BS) Comune di 2.662 abitanti (01/01/2018 - Istat)</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di azienda o settore             | Servizio gestione del territorio                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo di impiego                       | Responsabile dell'area tecnica in condivisione Comune di Sovere ex art. 14 ccnl 2004                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità  | Incaricato di Posizione Organizzativa - Responsabile del settore gestione del territorio (Edilizia privata, Lavori pubblici, Urbanistica)                                                                                                                                    |
| Date (da – a)                         | <b>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune di Borno (BS) Comune di 2.662 abitanti (01/01/2018 - Istat)</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di azienda o settore             | Servizio gestione del territorio                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo di impiego                       | Consulente                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Assistenza e consulenza al responsabile del servizio incaricato per la gestione degli acquisti di competenza dell'ufficio e del procedimento di gara sino all'assegnazione degli appalti pubblici di competenza del settore tecnico                                          |
| Date (da – a)                         | <b>Dal 01/06/2019 al 31/12/2020</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comunità Montana di Valle Camonica – CF: 01766100984</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di azienda o settore             | Area Agricoltura                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo di impiego                       | Consulente                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Attività di supporto alla gestione degli appalti ed assistenza giuridica nella predisposizione degli atti di affidamenti di beni, lavori e servizi per i 6 consorzi forestali partecipati dall'ente                                                                          |
| Date (da – a)                         | <b>Dal 01/01/2021 al 31/12/2021</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome e indirizzo dei datore           | Consorzio Forestale 2 Parchi, Consorzio Forestale Pizzo Badile, Consorzio Forestale Pizzo                                                                                                                                                                                    |
| i di lavoro                           | Camino, Consorzio Forestale, Alta Valle Camonica, Con sorzio Forestale Bassa Valle Camonica                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di azienda o settore             | Collaborazione Occasionale                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo di impiego                       | Consulente                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Attività di supporto alla gestione degli appalti ed assistenza giuridica nella predisposizione degli atti di affidamento per appalto di beni, lavori e servizi di riferimento dei predetti consorzi Forestali (soc. In house di Comuni e Comunità Montana di Valle Camonica) |

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore  
di lavoro Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

ate (da – a)  
Nome e indirizzo del datore  
di lavoro Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**Altro**

## ISTRUZIONE

Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione  
Principali tematiche/competenza  
professionali possedute  
Qualifica conseguita  
Livello nella classificazione nazionale

Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione

Qualifica conseguita  
Livello nella classificazione nazionale

## CORSI E CONVEGNI

**Dal 01/01/2022 al 31/12/2023**

Consorzio Forestale 2 Parchi, Consorzio Forestale Pizzo Badile, Consorzio Forestale Alta Valle  
Camonica, Consorzio Forestale Bassa Valle Camonica

Prestazione di lavoro autonomo

Consulente

Attività di supporto alla gestione degli appalti ed assistenza giuridica nella predisposizione degli  
atti di affidamento per appalto di beni, lavori e servizi di riferimento dei predetti consorzi Forestali  
(soc. In house di Comuni e Comunità Montana di Valle Camonica)

**Dal 01/09/2020 al 30/06/2021**

**Comune di Cimbergo (BS) - Comune di 534 abitanti (31/12/2019 - Istat)**

Servizio gestione del territorio

Prestazione di lavoro autonomo

Assistenza e consulenza al responsabile del servizio incaricato per la gestione degli acquisti di  
competenza dell'ufficio e del procedimento di gara sino all'assegnazione degli appalti pubblici di  
competenza del settore tecnico

Attività di commissario esperto nelle materie d'esame per la valutazione dei candidati in concorsi  
pubblici ed in gare per affidamento di appalti pubblici per varie amministrazioni pubbliche

**Il 24 marzo 2009.**

Conseguito diploma di Laurea Magistrale presso l'Università degli studi di Brescia, Facoltà di  
Giurisprudenza, corso di laurea Magistrale a ciclo unico quinquennale (Votazione 98/110).  
Titolo tesi di laurea: *"Il regolamento edilizio alla luce della riforma del titolo V della Costituzione"*

Laurea magistrale in Giurisprudenza

Laurea quinquennale a ciclo unico.

**Il 3/07/2003.**

*Conseguito diploma di ragioniere indirizzo commerciale e programmatore  
"Progetto Mercurio" presso l'istituto tecnico T. Olivelli in Darfo Boario Terme.  
(Votazione 80/100).*

Diploma di ragioniere specializzato programmatore informatico.

Istruzione Secondaria Superiore, Ordine Professionale.

Partecipazione a continui e svariati corsi in ambito professionale (urbanistica, edilizia privata ed  
appalti pubblici) tra cui i principali e degni di rilievo sono:

- 5 marzo 2014: corso formativo "Le competenze ambientali sul territorio" Percorso  
Laboratoriale ARPA - Enti Locali (Codice: AMB4002/MI) svoltosi nelle giornate del 12,  
19, 26 febbraio e 5 marzo 2014 dalle ore 9:00 alle ore 17:30, presso Éupolis  
Lombardia in Via Pola 12/14 a Milano per una durata complessiva di 30 ore;
- 3 febbraio 2015: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De  
Jure Pubblico" presso il Comune di Soave del corso di 5 ore denominato "Il Decreto  
sblocca cantieri e la sua legge di conversione n° 164/2014"
- 11 gennaio 2015: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De  
Jure Pubblico" presso il Comune di Soave del corso di 5 ore denominato "Distanze fra  
fabbricati e dai confini in edilizia";
- 5 febbraio 2015: Partecipazione al concorso professionale presso SDA Università  
Bocconi in Milano avente ad oggetto "Programma di formazione base modelli di  
partenariato pubblico-privato per gli enti locali lombardi" di 15 ore;
- 16 aprile 2015: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De  
Jure Pubblico" presso il Comune di Soave del corso di 5 ore denominato "Stop al  
consumo di suolo in Lombardia – L.R. Lombardia 31/2014"
- 4 giugno 2015: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De  
Jure Pubblico" presso il Comune di Soave del corso di 5 ore denominato "Le nuove  
forme di recupero del patrimonio edilizio esistente"

- 29 febbraio 2016: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De Jure Pubblico" presso il Comune di Sovere del corso di 5 ore denominato "L'evoluzione normativa a livello nazionale e regionale nell'ambito del governo del territorio"
- 25 settembre 2017: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De Jure Pubblico" presso il Comune di Sovere del corso di 5 ore denominato "Il Regolamento edilizio Unico";
- 20 novembre 2017: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De Jure Pubblico" presso il Comune di Sovere del corso di 5 ore denominato "La più recente evoluzione normativa a livello nazionale e regionale nell'ambito del governo del territorio";
- 29 gennaio 2018: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De Jure Pubblico" presso il Comune di Sovere del corso di 5 ore denominato "L'evoluzione normativa a tutela del paesaggio fino alla liberalizzazione ad opera del DPR 13./02/2017, n.31";
- 16 aprile 2018: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "De Jure Pubblico" presso il Comune di Sovere del corso di 5 ore denominato "Le sanzioni amministrative edilizie";
- 25 giugno 2018: organizzatore in collaborazione con la fondazione studi giuridici "La disciplina normativa dell'agibilità";

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| MADRELINGUA                   | ITALIANO           |
| ALTRE LINGUE                  |                    |
|                               | INGLESE            |
| Capacità di lettura           | LIVELLO BUONO      |
| Capacità di scrittura         | LIVELLO ELEMENTARE |
| Capacità di espressione orale | LIVELLO ELEMENTARE |

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

È di mia competenza tutta la gestione dell'ufficio tecnico comunale con particolare riguardo alle capacità di gestione dei collaboratori e con professionisti esterni. La mia competenza spazia dalla corretta gestione di tutti i procedimenti amministrativi che riguardano l'ufficio tecnico con particolare riguardo a quelli in ambito urbanistico (Approvazione di Piani attuativi, Piani regolatori e loro varianti e le pratiche da esse discendenti), in ambito contrattualistico e soprattutto nella materia degli appalti pubblici ove in quell'ambito ho svolto e continuo a svolgere funzioni di Rup nelle varie procedure d'appalto dell'ente e di assistente giuridico al Rup nominato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Word** e **Power Point**, **Excell** e **Internet Explorer**. Ottima conoscenza e gestione delle piattaforme di approvvigionamento informatico della Pa quali Sintel di Regione Lombardia e Mepa. Esperto in gestione di appalti pubblici offre collaborazioni a vari enti in tali ambiti e nell'ambito urbanistico

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

/

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

/.

Sotto la mia responsabilità dichiaro di Autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Dichiaro inoltre che, il presente Curriculum Vitae ha funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Angelo T. li 01/01/2024

**F.to Dr. *Luca Bassanesi***

